



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, Г. АНГАРСКА»

ПРИКАЗ

07 июля 2023 г.

г. Ангарск

№ 135-од

Об утверждении Алгоритма по организации работы по своевременному выявлению противоправных действий в отношении воспитанников ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска» и Положения о планерных совещаниях, проводимых в ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска»

Во исполнение поручения заместителя министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 28.06.2023 г. № 06-53-135/23, руководствуясь Уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Алгоритм по организации работы по своевременному выявлению противоправных действий в отношении воспитанников ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска» (Приложение № 1 к приказу).

2. Назначить ответственными за ведение:

- журнала регистрации докладных записок о выявлении фактов (памершей/подозрений) жесткого отношения, действий противоправного характера, совершенных воспитанниками и/или в их отношении – заведующего отделением социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних Якимбасву Т.В.;

- журнала регистрации докладных записок о выявлении фактов появления у воспитанников денежных средств, дорогостоящих вещей, в том числе средств связи, аксессуаров, получения информации от воспитанников о пользовании дорогостоящими услугами (уходных процедур и т.п.) – заведующего социально-правовой помощи Леоненц Ф.А.

3. Утвердить «Положение о планерных совещаниях, проводимых в ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска» (Приложение № 2 к приказу).

4. Делопроизводителю Мастенако Д.В. внести соответствующие изменения в номенклатуру дел учреждения, а также ознакомить с настоящим приказом всех заведующих отделений под роспись.

5. Заведующим отделений ознакомить с настоящим приказом подчиненных работников под роспись.

6. Специалисту по кадрам Исмаиловой С.И. доводить до сведения вновь принимаемых работников настоящий приказ под роспись.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

О.И. Тарасова

АЛГОРИТМ

по организации работы по своевременному выявлению противоправных действий в отношении воспитанников ОГКУСО "Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Апшерска"

1. В течение 1-го часа при выявлении фактов (намерений/подозрений) жестокого отношения, действиях противоправного характера, совершенных воспитанниками и/или в их отношении информировать заведующего приемным отделением или заведующего отделением социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних (в зависимости где находится ребенок).

2. Заведующий приемным отделением или заведующий отделением социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних (в зависимости от того, где находится ребенок) незамедлительно:

- информирует директора учреждения (заместителя директора);
- организует осмотр ребенка медицинским работником и оказание психолого-педагогической помощи (при необходимости);
- информирует орган опеки и попечительства и органы внутренних дел;
- организует вызов скорой помощи (при необходимости).

3. В течение 1-го дня работник, выявивший факт (намерение/подозрение) жестокого отношения, действиях противоправного характера, совершенных воспитанниками и/или в их отношении направляет докладную записку заведующему приемным отделением или заведующему отделением социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних (по форме согласно приложению 1 к настоящему алгоритму).

4. Заведующий приемным отделением или заведующий отделением социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних (в зависимости где находится ребенок) в течение 3-х рабочих дней проводит служебное расследование с учетом выявленных обстоятельств (заключения педагога-психолога, медицинского осмотра, пояснения несовершеннолетнего и свидетелей, объяснительной записки воспитателя).

5. Докладная записка регистрируется в журнале регистрации докладных записок о выявлении фактов (намерений/подозрений) жестокого отношения, действиях противоправного характера, совершенных воспитанниками и/или в их отношении, который ведется работником (по форме согласно приложению 2 к настоящему алгоритму), назначенным ответственным за оформление и ведение журнала приказом директора учреждения.

6. В течение 1-го рабочего дня при выявлении факта наличия у воспитанников денежных средств, дорогостоящих вещей, в том числе средств связи, аксессуаров, получения информации от воспитанников о пользовании дорогостоящими услугами (уходовых процедур и т.п.) информировать заведующего социально - правовой помощи в виде докладной записки (по форме согласно приложению 3 к настоящему алгоритму)

7. Заведующий отделением социально - правовой помощи в течение 1-го рабочего дня с привлечением педагога-психолога отделения социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних проводит проверку информации путем опроса воспитанников, их родственников, опекунов (попечителей), в том числе бывших, родителей, в том числе лишенных/ограниченных в родительских правах, иных лиц, которые со слов воспитанника приобрели вещи или оплатили услуги и составляет акт по результатам проверки.

8. Докладная записка регистрируется в журнале регистрации докладных записок о выявлении фактов появления у воспитанников денежных средств, дорогостоящих вещей, в том числе средств связи, аксессуаров, получения информации от воспитанников о пользовании дорогостоящими услугами (по форме согласно приложению 4 к настоящему алгоритму), назначенным ответственным за оформление и ведение журнала приказом директора учреждения.

5. В случае подтверждения информации заведующий отделением социально - правовой помощи незамедлительно предоставляет акт по результатам проверки директору учреждения.

Заместитель директора по
социально-реабилитационной работе



О. И. Тарасова

Приложение № 1
к Алгоритму по своевременному выявлению
противоправных действий

Заведующему отделением

(название отделения, ФИО заведующего)
от

(ФИО, должность)

Докладная записка

Довожу до Вашего сведения, что «__» _____ 20__ года в _____ часов _____ минут
были обнаружены _____

(указать кем)

факт (намерение/подозрение) жестокого отношения, действиях противоправного характера,
совершенных в отношении воспитанника (ов) _____

Данные действия были совершены _____

(указать кем)

Признаками, дающими основания подозревать о фактах (намерениях/подозрениях) жестокого
отношения, _____ действиях _____ противоправного _____ характера, _____ являются

(указать конкретные признаки)

Прошу принять меры и провести служебной расследование

«__» _____ 20__ года

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ЖУРНАЛ

регистрации докладных записок о выявлении фактов (намерений/подозрений) жестокого отношения, действиях противоправного характера, совершенных воспитанниками и/или в их отношении

№	Дата принятия докладной записки	ФИО сотрудника, подавшего докладную записку	ФИО п/л, пострадавшего от жестокого отношения дата его рождения, № группы	Краткое описание ситуации (действия противоправного характера)	Принятые меры
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к Алгоритму по своевременному выявлению
противоправных действий

Заведующему отделением социально -
правовой помощи ОГКУСО "ЦПД г.
Ангарска" Ф.А. Исопец
от _____

(ФИО, должность)

Докладная записка

Довожу до Вашего сведения, что « ____ » _____ 20 ____ года был обнаружен

_____ (указать кем)

факт наличия у воспитанника (ов) _____

_____ (перечислить дорогостоящие вещи, источник получения которых п/л не может объяснить)

Прошу принять к сведению и провести проверку по данному факту

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ЖУРНАЛ

регистрации докладных записок о выявлении фактов появления у воспитанников денежных средств, дорогостоящих вещей, в том числе средств связи, аксессуаров, получения информации от воспитанников о пользовании дорогостоящими услугами (уходовых процедур и т.п.)

№	Дата принятия докладной записки	ФИО сотрудника, подавшего докладную записку	ФИО п/л, в отношении которого направлена докладная записка	Краткое описание ситуации	Принятые меры
1	2	3	4	5	6

ПОЛОЖЕНИЕ
о планерных совещаниях,
проводимых в ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения
родителей, г. Ангарска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовое значение, регулирует порядок подготовки, проведения и исполнения решений планерных совещаний, проводимых в ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска» (далее – планерное совещание).

1.2. Правовой основой планерного совещания является Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Устав Иркутской области, законы и иные нормативно-правовые акты Иркутской области, Устав Учреждения, настоящее Положение.

1.3. Планерное совещание является совещательным органом по выработке управленческих решений, требующих коллегиального рассмотрения.

1.4. Планерное совещание проводится в целях решения задач в установленной сфере деятельности ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска» (далее – Центра) и управления его структурными подразделениями.

1.5. На обсуждение планерных совещаний выносятся вопросы:

1.5.1. Обсуждение результатов проверок структурных подразделений Центра;

1.5.2. Обсуждение мероприятий по совершенствованию деятельности структурных подразделений Центра;

1.5.3. Организация взаимодействия с организациями и ведомствами по выполнению возложенных задач;

1.5.4. Контроль исполнения приказов и распоряжений министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, директора, заместителей директора Центра;

1.5.5. Обсуждение проектов планов работы;

1.5.6. Принятие управленческих решений по устранению проблем, влияющих на эффективность деятельности Центра;

1.5.7. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины и иные вопросы, связанные с деятельностью Центра;

1.5.8. Наличие/отсутствие жестокого обращения/противоправного поведения воспитанников или в отношении воспитанников (выявление совершений противоправного, жестокого обращения в отношении воспитанников, со стороны воспитанников, результаты проверки информации о фактах появления несовершеннолетних денежных средств, дорогостоящих вещей, в том числе средств связи, аксессуаров, личных вещей, получения информации от воспитанников о пользовании дорогостоящими услугами (уходных процедур и т.п.);

1.5.9. Наличие/отсутствие жестокого обращения/противоправного поведения в отношении несовершеннолетних из семей, состоящих на социальном сопровождении в Центре.

1.6. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

1.7. Планерное совещание может проводиться:

- директором Центра или его заместителями по вопросам деятельности, отнесенным к их компетенции в соответствии с распределением обязанностей между заместителями директора Центра;

- заведующими структурных подразделений Центра.

2. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНЕРНОГО СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ ЦЕНТРА ИЛИ ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ

2.1. Решение о включении в повестку планерного совещания вопросов для рассмотрения принимается директором Центра либо заместителями директора Центра. Обязательно на каждом планерном совещании рассматривается вопрос, указанный в п. 1.5.8. и 1.5.9. настоящего Положения.

2.2. Периодичность, сроки, время и место проведения планерных совещаний устанавливает директор Центра (заместители директора Центра) с учетом необходимости разрешения вопросов и проблем, возникающих в процессе деятельности Центра.

2.3. Состав участников и порядок проведения планерного совещания определяется директором Центра (заместителем директора Центра).

2.4. Ответственным за документационное и организационное обеспечение заседаний планерного совещания является секретарь планерного совещания - делопроизводитель административно - управленческого персонала Центра.

2.5. К планерному совещанию, по запросу директора (заместителя директора), заведующими структурных подразделений готовится справка о проделанной работе.

2.6. Протокол планерного совещания оформляется по форме, согласно приложению 1 с указанием сроков выполнения поручений и конкретных исполнителей.

2.7. В протоколе указывается номер протокола и дата проведения совещания, отмечаются присутствующие, записываются рассмотренные вопросы. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу кратко излагается суть обсуждаемого вопроса и полностью формулируется поручение с указанием должностного лица, которому дается поручение и сроков исполнения.

2.8. Протокол планерного совещания подписывается директором Центра (заместителем директора Центра) и секретарем планерного совещания.

2.9. Решения зафиксированные в протоколе совещания являются обязательными к исполнению.

2.10. Контроль исполнения решений совещания возлагается на заместителей директора Центра по вопросам деятельности, отнесенным к их компетенции.

2.11. Оригиналы протоколов планерных совещаний регистрируются и хранятся у делопроизводителя административно - управленческого персонала Центра.

3. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНЕРНОГО СОВЕЩАНИЯ ЗАВЕДУЮЩИМИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ЦЕНТРА

3.1. Ответственным за подготовку и проведение планерного совещания на базе структурных подразделений Центра являются заведующие структурных подразделений Центра, по направлению деятельности которых проводится планерное совещание.

3.2. Обязательно на каждом планерном совещании рассматривается вопрос, указанный в п. 1.5.8. и (или) 1.5.9. настоящего Положения.

3.3. На совещание по необходимости могут быть приглашены директор и заместители директора Центра.

3.4. Периодичность, сроки, время и место проведения планерных совещаний устанавливает заведующими структурных подразделений Центра с учетом необходимости разрешения вопросов и проблем, возникающих в процессе деятельности структурных подразделений.

3.5. Ответственным за документационное и организационное обеспечение заседаний планерного совещания является работник структурного подразделения (далее - секретарь), назначенный заведующим отделением.

3.6. Протокол планерного совещания оформляется по форме, согласно приложению 2 с указанием сроков выполнения поручений и конкретных исполнителей.

3.7. В протоколе указывается номер протокола и дата проведения совещания, отмечаются присутствующие, записываются рассмотренные вопросы. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу кратко излагается суть обсуждаемого

вопроса и полностью формулируется поручение с указанием должностного лица, которому дается поручение и сроков исполнения.

3.8. Протокол планерного совещания подписывается заведующим отделением Центра и секретарем планерного совещания.

3.9. Решения зафиксированные в протоколе совещания являются обязательными к исполнению.

3.10. Контроль исполнения решений совещания возлагается на заведующего структурным подразделением Центра.

3.11. Оригиналы протоколов планерных совещаний регистрируются и хранятся у заведующего структурным подразделением Центра.

4. ПОДДОМОЧИЯ ПЛАНЕРНЫХ СОВЕЩАНИЙ

4.1. Планерные совещания предваряют принятие управленческих решений по вопросам деятельности Центра.

Заместитель директора по СРР



О.И. Тарасова

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, г. АНГАРСКА»

ПЛАНЕРНОЕ СОВЕЩАНИЕ ПРИ ДИРЕКТОРЕ ЦЕНТРА ИЛИ ЕГО
ЗАМЕСТИТЕЛЕ

ПРОТОКОЛ № _____

Дата проведение планерного совещания _____

Присутствующие:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Наличие/отсутствие жестокого обращения/противоправного поведения воспитанников или в отношении воспитанников (выявление совершенный противоправного, жестокого обращения в отношении воспитанников, со стороны воспитанников, результаты проверки информации о фактах появления несовершеннолетних денежных средств, дорогостоящих вещей, в том числе средств связи, аксессуаров, личных вещей, получения информации от воспитанников о пользовании дорогостоящими услугами (уходных процедур и т.п.).

Докладчик: заведующий ОСДиСР, заведующий приемного отделения.

2. Наличие/отсутствие жестокого обращения/противоправного поведения в отношении несовершеннолетних из семей состоящих на социальном сопровождении в Центре.

Докладчики: заведующий ОПСиД, заведующий ОСЗС, заведующий ОПС, заведующий ООР.

3.

Докладчик:

4.

Докладчик:

5.

Докладчик:

ПОРУЧЕНИЯ:

Поручение	Срок исполнения	Подпись исполнителя

Председатель совещания _____

Секретарь совещания _____

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, г. АНГАРСКА»

ПЛАНЕРНОЕ СОВЕЩАНИЕ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

_____ (название отделения)

ПРОТОКОЛ № _____

Дата проведение планерного совещания _____

Присутствующие:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Наличие/отсутствие жестокого обращения/противоправного поведения воспитанников или в отношении воспитанников (выявление совершений противоправного, жестокого обращения в отношении воспитанников, со стороны воспитанников, результаты проверки информации о фактах появления несовершеннолетних денежных средств, дорогостоящих вещей, в том числе средств связи, аксессуаров, личных вещей, получения информации от воспитанников о пользовании дорогостоящими услугами (уходных процедур и т.п.).

Докладчик: воспитатели социально - реабилитационных групп, педагоги - психологи, медицинские сестры.

2. Наличие/отсутствие жестокого обращения/противоправного поведения в отношении несовершеннолетних из семей состоящих на социальном сопровождении в Центре.

Докладчики: специалисты по социальной работе, социальные педагоги, педагоги-психологи.

3.

Докладчик:

4.

Докладчик:

5.

Докладчик:

ПОРУЧЕНИЯ:

Поручение	Срок исполнения	Подпись исполнителя

Председатель совещания _____

Секретарь совещания _____